



**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT
MALAYSIA**

**PERSARAAN DEMI KEPENTINGAN PERKHIDMATAN
AWAM
JBPM/PS/29**

Disediakan Oleh:

Tuan Ramli Bin Jusof
Pengarah Pengurusan

Tarikh : 01.08.2013

Diluluskan Oleh:

Dato' Mahadi Bin Md.Ali
Timbalan Ketua Pengarah
(Operasi)

Tarikh : 01.08.2013

NO. KELUARAN/PINDAAN: 02

TARIKH: 01.08.2013

SALINAN TERKAWAL

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

**PERSARAAN DEMI KEPENTINGAN
PERKHIDMATAN AWAM
JBPM/PS/29**

MUKA SURAT : 2 | 9
TARIKH : 01.08.2013

REKOD PINDAAN

BIL.	KELUARAN / PINDAAN	TARIKH	BAHAGIAN / MUKA SURAT	KETERANGAN RINGKAS PINDAAN
1.	02	01.08.2013	1/9	Pindaan muka hadapan
			5/9	Pindaan nama kementerian
			11/9	Penyusunan lampiran



1. OBJEKTIF

Untuk memastikan tindakan persaraan demi kepentingan perkhidmatan awam (bukan akibat tindakan tatatertib) dapat dilakukan terhadap pegawai yang tidak lagi memberi sumbangan kepada perkhidmatan dan mempunyai kelakuan yang tidak sesuai untuk berada dalam perkhidmatan awam.

2. SKOP

Prosedur ini digunapakai bagi seluruh organisasi Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.

3. RUJUKAN

- 3.1 Pekeliling Perkhidmatan Bil.23 Tahun 2007 – Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam
- 3.2 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993-PU(A) 395/1993.
- 3.3 Perintah-perintah Am dan Arahan Pentadbiran
- 3.4 Seksyen 11(a)(ii) ,AktaPencen 1980 [Akta 227]
- 3.5 Pengurniaan Faedah Persaraan, Seksyen 13, Akta Pencen 1980

4. DEFINISI

- 4.1 **Persaraan:** Diberhentikan daripada pekerjaan semasa dalam Perkhidmatan Awam bagi pegawai tetap di bawah Skim Pencen berdasarkan peruntukan seksyen 11(a)(ii) Akta Pencen 1980 [Akta 227] bagi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.
- 4.2 **Kepentingan Perkhidmatan Awam:** Dapat menyumbang kebaikan kepada perkhidmatan awam dan mempunyai tatakelakuan yang bersesuaian untuk berada dalam perkhidmatan awam.
- 4.3 **Ketua Jabatan:** Seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu kementerian, jabatan, institusi, agensi atau unit.
- 4.4 **Ketua Perkhidmatan:** Seseorang pegawai yang bertanggungjawab mengetuai sesuatu Skim Perkhidmatan dan bertanggungjawab menguruskan keperluan sumber manusia, perjawatan, penambahbaikan skim, urusan personel dan perkhidmatan, pelan latihan serta peluang kerjaya.
- 4.5 **Pegawai:** Seseorang anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan.



5. SINGKATAN

- 5.1 JBPM - Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
- 5.2 IP - Ibu Pejabat
- 5.3 KP - Ketua Pengarah
- 5.4 TKPO - Timbalan Ketua Pengarah Operasi
- 5.5 TKPP - Timbalan Ketua Pengarah Pembangunan
- 5.6 PBN - Pengarah Bomba Negeri
- 5.7 PP - Pengarah Pengurusan
- 5.8 PPN - Penolong Pengarah Bomba Negeri
- 5.9 KB - Ketua Balai
- 5.10 PBJ - Pegawai Bertanggungjawab
- 5.11 LTT - Lembaga Tatatertib
- 5.12 KPT - Kumpulan Pengurusan Tertinggi
- 5.13 KPDP - Kumpulan Pengurusan dan Profesional
- 5.14 TTT - Tindakan Tatatertib
- 5.15 US - Urus Setia Lembaga Tatatertib
- 5.16 SPA - Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
- 5.17 JPA - Jabatan Perkhidmatan Awam
- 5.18 PLTT - Pengerusi Lembaga Tatatertib
- 5.19 LB - Lembaga Tatatertib
- 5.20 JK - Jawatan Kumpulan
- 5.21 KSU - Ketua Setiausaha KPKT
- 5.22 KPKT - Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan
- 5.23 PDKPA - Penamatan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam
- 5.24 CSM - Cawangan Sumber Manusia



6. TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.1	Terima Laporan 6.1.1 Terima laporan mengenai pegawai yang tidak memberi sumbangan lagi kepada perkhidmatan dan mempunyai kelakuan yang tidak sesuai berada dalam perkhidmatan awam daripada :- i. Ketua Balai, ii. Penolong Pengarah Bomba Negeri iii. Pengarah Bomba Negeri iv. Penolong Ketua Pengarah	PPN / PBN / PKP / TKP
6.2	Kaji Laporan Dan Mengenal Pasti Pegawai Yang Layak 6.2.1 Mengkaji laporan untuk memastikan tindakan yang diambil mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 23 Tahun 2007 dan hanya pegawai seperti di bawah sahaja yang layak dipertimbangkan:- i. Pegawai yang mendapat markah LNPT pada satu (1) tahun sebelumnya berada pada tahap kurang daripada 60% tetapi berasaskan latarbelakang perkhidmatannya, tidak sesuai untuk diambil tindakan tatatertib. ii. Pegawai yang menghadapi masalah kesihatan berterusan yang menyebabkan prestasi perkhidmatannya terjejas. iii. Pegawai yang tidak berkeupayaan menjalankan tugas sehingga menyebabkan beliau tidak dapat memberi sumbangan setaraf dengan bidang tugas gred jawatan yang disandangnya, tetapi pegawai tidak memenuhi syarat untuk dibersarakan atas sebab kesihatan.	CSM Pegawai

**JABATAN BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA**

**PERSARAAN DEMI KEPENTINGAN
PERKHIDMATAN AWAM
JBPM/PS/29**

MUKA SURAT : 6 | 9
TARIKH : 01.08.2013

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.3	Persetujuan Ketua Perkhidmatan	
6.3.1	Mendapatkan persetujuan Ketua Perkhidmatan Pegawai sebelum tindakan seterusnya diambil (rujuk Lampiran 1).	KJ
6.4	Tindakan Pemulihan	
6.4.1	Pegawai Berprestasi Rendah yang dikenalpasti dikehendaki menjalani usaha pemulihan bagi tempoh 1 tahun seperti berikut:-	KJ
i.	Perbincangan Berbincang dengan PBJ mengenai cara-cara penyelesaian masalah dan langkah-langkah untuk memperbaiki prestasinya.	KJ
ii.	Penempatan dan Kursus a. Menukar pegawai kepada suasana kerja dan tanggungjawab baru. b. Mengikuti kursus yang bersesuaian seperti kursus motivasi.	KJ
iii.	Merujuk kepada Sesi Kaunseling , sama ada secara dalaman Jabatan atau JPA.	Pegawai Psikologi Jab.
6.4.2	Pegawai yang mempunyai masalah kesihatan menjalani usaha pemulihan bagi tempoh 1 tahun seperti berikut :-	KJ
i.	Merujuk kepada Pegawai Perubatan Kerajaan untuk mendapatkan rawatan.	
ii.	Merujuk kepada Pegawai Psikiatri untuk masalah mental.	

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
6.5	Tindakan PDKPA	
6.5.1	Menawarkan PDKPA kepada pegawai yang layak dipertimbangkan PDKPA seperti berikut:- i. Yang tidak bersetuju untuk menjalani usaha pemulihan. ii. Gagal usaha pemulihan selepas tempoh 1 tahun.	CSM Pegawai
6.5.2	Mendapatkan persetujuan bertulis pegawai berkenaan (rujuk Lampiran 2).	
6.5.3	Perakuan PDKPA kepada Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA menggunakan format di Lampiran 3 .	JPA
6.5.4	Setelah mendapat kelulusan PDKPA, KJ menguruskan permohonan faedah persaraan mengikut prosedur di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003 dan, bagi maksud pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat, mengikut prosedur di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003 atau pekeliling perkhidmatan berkaitan yang dikeluarkan dari pada semasa ke semasa, jika ada.	KJ

**7. REKOD KUALITI**

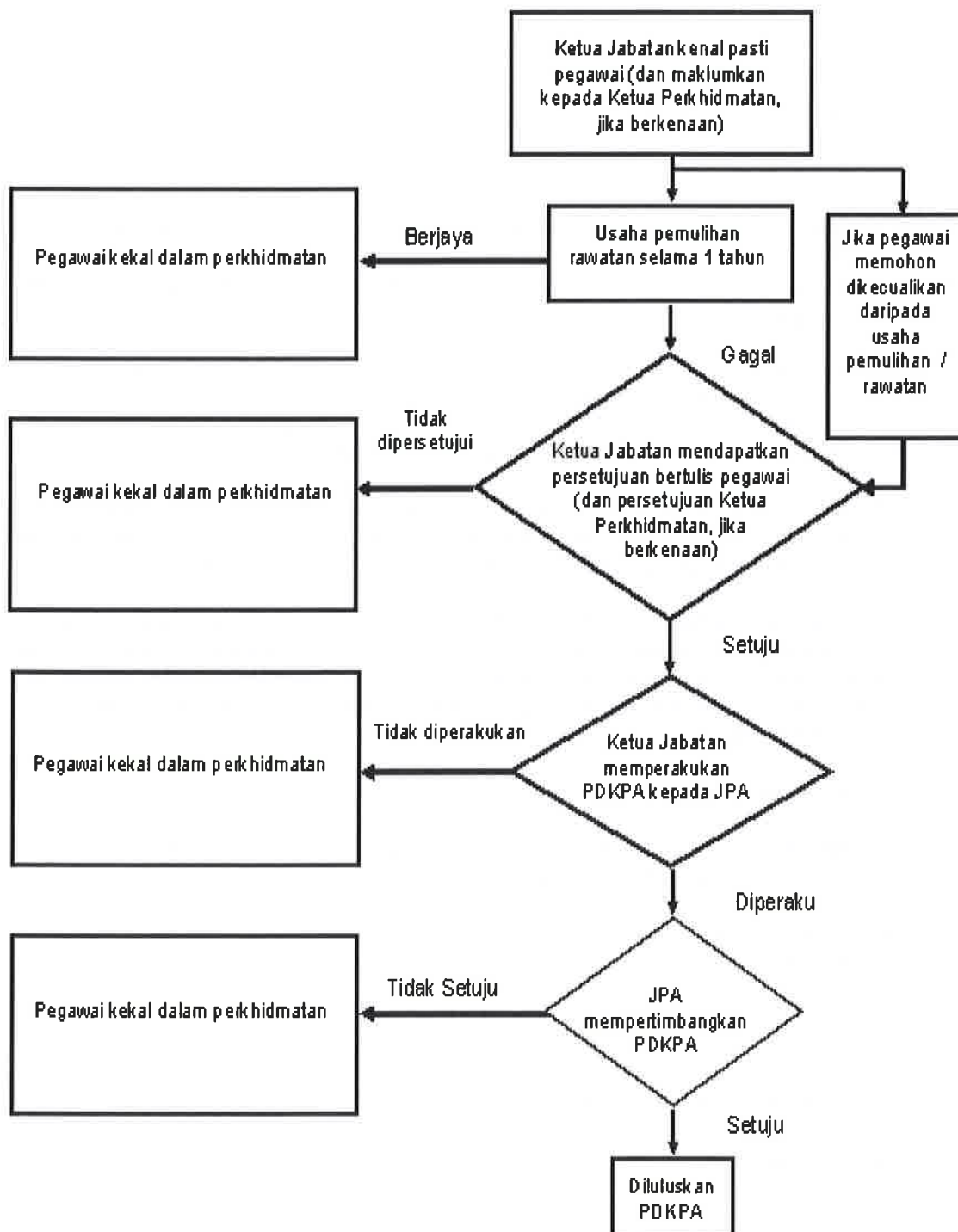
Bil.	Jenis Rekod	Lokasi	Tempoh Penyimpanan
7.1	Fail Peribadi	Bahagian Pengurusan (IP / Negeri)	5 Tahun
7.2	Fail Tindakan Tatatertib	Bahagian Pengurusan (IP / Negeri)	5 Tahun
7.3	Buku Kenyataan Perkhidmatan	Bahagian Pengurusan (IP / Negeri)	4 Tahun
7.4	Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT)	Bahagian Pengurusan (IP / Negeri)	3 Tahun
7.5	Format Makluman Kepada Ketua Perkhidmatan	IP / Negeri	3 Tahun
7.6	Surat Persetujuan Pegawai – Persaraan Demi Perkhidmatan Awam	IP / Negeri	3 Tahun
7.7	Laporan Perakuan Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam	IP / Negeri	3 Tahun



8. LAMPIRAN

- 8.1 Carta Aliran Pelaksanaan Persaraan Demi Kepentingan
Perkhidmatan Awam (PDKPA) Lampiran 1
- 8.2 Format Makluman Kepada Ketua Perkhidmatan Lampiran 2
- 8.3 Surat Persetujuan Pegawai (Persaraan Demi Perkhidmatan
Awam) Lampiran 3
- 8.4 Perakuan Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Lampiran 4
Awam

CARTA ALIRAN PELAKSANAAN PERSARAAN DEMI KEPENTINGAN PEKKHIDMATAN AWAM (PDKPA)



LAMPIRAN 2

Lampiran A

MAKLUMAN KEPADA KETUA PERKHIDMATAN

.....
.....
.....

(Gelaran Ketua Perkhidmatan>Nama dan Alamat Kementerian/ Jabatan)

Tuan,

Pengenalpastian Pegawai Bagi Tujuan Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam

Dengan hormatnya saya merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan....Tahun 200.. mengenai perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa Kementerian/Jabatan/Agensi ini telah mengenal pastiyang kini bertugas di.....
(nama pegawai) (nama unit/seksyen/ bahagian/ Jabatan dan Kementerian)
untuk dipertimbangkan Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam atas sebab berikut :

- (i) ☐ prestasi pegawai berdasarkan markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan pada satu (1) tahun sebelumnya berada pada tahap kurang daripada 60% tetapi berasaskan latar belakang perkhidmatannya tidak sesuai untuk diambil tindakan tatatertib.
- (ii) ☐ pegawai menghadapi masalah kesihatan berterusan yang menyebabkan prestasi perkhidmatannya terjejas dan tidak berkeupayaan menjalankan tugas sehingga menyebabkan beliau tidak dapat memberi sumbangan setaraf dengan bidang tugas gred jawatan yang disandangnya, tetapi pegawai tidak memenuhi syarat untuk dibersarakan atas sebab kesihatan.

3. Kementerian/Jabatan/Agensi ini akan:

- (i) ☐ melaksanakan usaha-usaha pemulihan selaras dengan pekeling perkhidmatan berkenaan sebelum perakuan PDKPA dikemukakan kepada Ketua Perkhidmatan.
- (ii) ☐ menawarkan PDKPA kerana pegawai memohon secara bertulis supaya dikecualikan proses pemulihan.

Sekian, dimaklumkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Tarikh:

LAMPIRAN 3

Lampiran C

SURAT PERSETUJUAN PEGAWAI

Tarikh :

.....
.....
.....
(Nama dan alamat pejabat pegawai)

Kepada:

.....
.....
.....
(Gelaran Ketua Jabatan>Nama dan Alamat Jabatan)

Tuan,

Persetujuan Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam

Saya(nama pegawai)..... yang kini bertugas di.....(nama unit/seksyen/ bahagian/ Jabatan dan Kementerian).....dengan ini bersetuju untuk dibersarakan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam di bawah seksyen 11(a) (ii) Akta Pencen 1980 (Akta 227).

2. Saya mengesahkan bahawa persetujuan yang saya buat adalah atas kerelaan saya sendiri. Saya sesungguhnya faham akan implikasi persetujuan saya ini dan sesungguhnya mengetahui bahawa persetujuan yang saya buat ini adalah muktamad.

Sekian, terima kasih.

Saksi * :

.....
(Tandatangan Pegawai)
.....
(Nama Pegawai)

.....
(Tandatangan)
.....
(Nama)
.....
(Jawatan)

* Saksi hendaklah terdiri daripada **Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional**.

PENGESAHAN PEGAWAI PERUBATAN*

Saya mengesahkan bahawa pegawai yang bernama..... no. kad pengenalan.....semasa membuat persetujuan di atas adalah berada dalam keadaan siuman dan rasional.

.....
(Tandatangan Pegawai Perubatan)
.....
(Nama)
.....
(Jawatan)

Tarikh :

* bagi pegawai yang menghadapi masalah mental.

LAMPIRAN 4

Lampiran D

PERAKUAN PERSARAAN DEMI KEPENTINGAN PERKHIDMATAN AWAM

(Nama Pegawai, Nombor Kad Pengenalan, Jawatan dan Gred Gaji & Jabatan / Kementerian)

1 TUJUAN

Tujuan Memorandum ini ialah untuk memperakukan supaya (Nama pegawai, Nombor Kad Pengenalan, Jawatan dan Gred Gaji, Jabatan / Kementerian) dibersarakan demi kepentingan perkhidmatan awam di bawah seksyen 11(a)(ii), Akta Pencen 1980 (Akta 227) berkuat kuasa (tarikh kuat kuasa, 1 haribulan bulan yang berikutnya).

2 LATAR BELAKANG

2.1 Latar belakang perkhidmatan (dengan latar belakang perkhidmatan lepas di jabatan lain, jika ada). Lampirkan sesalinan Kenyataan Perkhidmatan dan Cuti yang telah dikemaskinikan.

2.2 Latar belakang peribadi (termasuk mengenai keluarga dan tanggungan kewangan)

3 ASAS-ASAS PERTIMBANGAN

3.1 Prestasi pegawai serta sumbangannya kepada jabatan dan perkhidmatan sebelum mengalami masalah

3.2 Masalah prestasi dan/atau kesihatan pegawai (termasuk markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan) dan kesannya kepada Jabatan/Kementerian dan Perkhidmatan Awam

3.3 Langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi masalah prestasi dan/atau kesihatan, dan kesannya.

3.4 Penjelasan kenapa pegawai ini tidak dihadapkan untuk tindakan tatatertib dan/atau penjelasan kenapa pegawai wajar dibersarakan walaupun laporan perubatan tidak memperakukan persaraan atas sebab kesihatan (Lampirkan laporan perubatan).

3.5 Pengesahan bahawa pegawai telah bersetuju tanpa pujukan atau paksaan untuk dibersarakan demi kepentingan perkhidmatan awam selepas beliau diberi penerangan mengenai persaraan yang dicadangkan (Lampirkan surat persetujuan seperti di Lampiran C, Pekeliling Perkhidmatan Bil. Tahun 2007).

3.6 Pengesahan bahawa Perkhidmatan Awam khususnya di Agensi berkenaan tidak terjejas dengan tawaran PDKPA kepada pegawai.

3.7 Pengesahan persetujuan Ketua Perkhidmatan, jika berkenaan.

4 PERAKUAN

Adalah dipohon supaya (Nama pegawai, Nombor Kad Pengenalan, Jawatan dan Gred Gaji, Jabatan/Kementerian) dibersarakan demi kepentingan perkhidmatan awam di bawah seksyen 11(a)(ii), Akta Pencen 1980 (Akta 227) yang dicadangkan berkuat kuasa (tarikh kuat kuasa, 1 haribulan bulan yang berikutnya).

Ketua Jabatan / Ketua Setiausaha Kementerian

Tarikh